

---

### 3.7 DESCRIZIONE DEL PROGETTO N° 1 DI CUI AL PROGRAMMA N° 7000

#### AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE: Angelo VACCAREZZA

---

##### **3.7.1 Finalità da conseguire:**

###### **3.7.1.1 Investimento**

Acquisto di strumenti tecnici/informatici.

###### **3.7.1.2 Erogazione di servizi di consumo**

Nell'ambito del progetto convergono le seguenti attività: segreteria generale, ufficio archivio e protocollo, attività di portierato e centralino, servizio appalti e contratti, servizio legale che assicurano il necessario supporto ai Settori dell'ente ed agli organi istituzionali.

In particolare, in continuità rispetto al passato, vengono assicurate:

- la corretta gestione dei procedimenti contrattuali attraverso la predisposizione di bandi, avvisi, lettere invito ed esiti di gara, la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara, nonché degli avvisi di avvenuta aggiudicazione, l'assistenza alle Commissioni di gara e la redazione dei relativi atti e verbali, la predisposizione degli atti e la cura delle attività connesse al rogito dei contratti;
- la partecipazione della Provincia ad associazioni di interesse pubblico, nei settori economici, culturali e sociali, sia attraverso la corresponsione delle quote di adesione, sia attraverso contributi in occasione di manifestazioni di alto profilo sociale e morale;
- l'espletamento dell'iter procedurale per l'adozione delle deliberazioni di giunta e di consiglio (esempio: esame delle proposte di deliberazione pervenute alle relative segreterie, al fine di verificarne la corretta impostazione formale, predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute consiliari, attività di segreteria e di supporto alle Commissioni Consiliari;
- la gestione delle spese inerenti all'espletamento delle funzioni istituzionali degli Amministratori provinciali, nonché l'erogazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza e la gestione delle spese di rappresentanza;
- la gestione del budget dei Gruppi consiliari, coerentemente con quanto disposto dal Regolamento del Consiglio provinciale; la gestione delle spese inerenti al funzionamento dell'Ufficio di presidenza del consiglio;
- la gestione delle spese inerenti all'espletamento dei compiti del Difensore civico, ivi compresa l'erogazione dell'indennità di funzione;
- la gestione delle spese inerenti all'espletamento dei compiti della Commissione provinciale per le pari opportunità e della Consulta provinciale femminile, coerentemente con quanto disposto dai rispettivi Regolamenti di istituzione e di funzionamento.

E' inoltre inserita nel progetto la gestione dell'Ufficio Diritti Animali la cui attività è stata riavviata nell'anno 2010 con deliberazione della Giunta Provinciale n. 152. Si prevede di realizzare, in particolare, eventi di sensibilizzazione pubblica sulla convivenza uomo-animale, incontri sul comportamento degli animali d'affezione, divulgazione di linee guida sui diritti ed i doveri per la pacifica convivenza tra l'uomo e l'animale, educazione scolastica, corsi di formazione per operatori e volontari dei canili, corsi di formazione per il personale dei Comuni, progetti di Pet Therapy, nonché di dare attuazione ai compiti attribuiti alla Provincia dall'articolo 3 della legge regionale 22 marzo 2000, n. 23 "Tutela degli animali di affezione e prevenzione del randagismo".

###### **3.7.2 Risorse strumentali da utilizzare**

Mobili ed attrezzature in dotazione al Settore.

###### **3.7.3 Risorse umane da impiegare**

Come indicato nel programma.

###### **3.7.4 Motivazione delle scelte**

L'attività manterrà una tendenziale continuità nelle finalità da perseguire: supportare gli uffici, gli organi di governo, gli altri soggetti istituzionali interni ed i soggetti esterni in ordine alla conformità tecnico-operativa e giuridico-amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'ente. Nel suo complesso la funzione di supporto all'Ente nello svolgimento delle attività istituzionali mira a gestire i processi istruttori semplificando e rendendo omogenei gli atti, i flussi documentali e le operazioni per una gestione cosciente, condivisa e trasparente.